

ESCUELA VIRTUAL DE FORMACIÓN

- Cursos de formación gratuitos en modalidad de autoaprendizaje.
- Dirigidos a personas empadronadas en Torrejón de Ardoz, que tengan 16 años de edad o más y que posean correo electrónico.
- Los usuarios/as aptos en cada curso podrán descargar su diploma desde la plataforma de la escuela.
- La inscripción y el acceso a la plataforma virtual de formación, se realizarán a través de la página web municipal (www.ayto-torrejón.es) y de la bolsa de empleo (www.bolsaempleotorrejón.es).

GUÍA ORIENTATIVA PARA INSCRIBIRSE

- 1º. En cualquiera de las dos direcciones electrónicas anteriores, pinchando en el banner “Nuevos cursos de formación on line” será dirigido a una nueva página, donde:
- 2º. Encontrará 3 cubos azules. Pinchando en el primero, “Nuevos usuarios y solicitud de cursos”, será dirigido a una nueva página, donde:
- 3º. Encontrará una relación de todos los cursos con una descripción de su contenido, una demostración del mismo y su número de horas. Asimismo, si decide inscribirse, en la parte superior encontrará una “Identificación previa” que le pide su número de DNI/NIE dos veces y pulsar “enviar”, realizado lo cual será dirigido a una nueva página, donde:
- 4º. Para inscribirse deberá rellenar los datos pedidos en el “Formulario de preinscripción en cursos gratuitos”, y luego seleccionar el curso solicitado y a continuación dar al final de la página a “enviar”.
- 5º. Usted recibirá por nuestra parte un correo de confirmación de inscripción en la Escuela Virtual de Formación que le llevará a un enlace. Pinche en este enlace y obtendrá un “login” y una clave para poder acceder a sus cursos.

| CURSO | HORAS |
|---|-------|
| ÁREA ADMINISTRACIÓN Y OFICINAS | |
| Actitud emprendedora y oportunidades de negocio | 40 |
| Análisis contable y financiero | 45 |
| Análisis contable y presupuestario | 105 |

| CURSO | HORAS |
|---|-------|
| Aplicaciones informáticas de administración de RR.HH. | 30 |
| Básico de fiscalidad | 40 |
| Básico de gestión empresarial | 30 |
| Cálculo de prestaciones a la Seguridad Social | 30 |
| Cómo interpretar nóminas y seguros sociales | 40 |
| Cómo leer e interpretar las cuentas de una empresa | 30 |
| Contabilidad | 50 |
| Contabilidad financiera | 30 |
| Contabilidad para no contables | 30 |
| Contabilidad previsional | 35 |
| Contratación laboral | 60 |
| Creación de empresas | 25 |
| Facturación y control de stock | 20 |
| Gestión de costes | 30 |
| Gestión de nóminas y seguros sociales | 50 |
| Marketing y plan de negocio de la microempresa | 40 |
| Proyecto y viabilidad del negocio o microempresa | 40 |
| Retribuciones salariales, cotización y recaudación | 90 |
| ÁREA RECURSOS HUMANOS | |
| Apoyo administrativo a la gestión de RR.HH. | 60 |
| Cómo mejorar la autoestima | 20 |
| Comunicación | 20 |
| Comunicación efectiva y trabajo en equipo | 60 |
| Creación de equipos de trabajo | 20 |
| Dirección de proyectos | 20 |
| Dirección de reuniones | 20 |
| Dirección por objetivos | 20 |
| Formación de formadores | 20 |
| Formación de teleformadores | 20 |
| Gestión del tiempo | 20 |
| Habilidades para crecer (profesional y personalmente) | 30 |
| Habilidades sociales | 20 |
| Inteligencia emocional. Control del estrés | 20 |
| Liderazgo eficaz | 20 |
| Mediación y resolución de conflictos | 20 |
| Negociación colectiva | 30 |
| Organización del trabajo | 20 |
| Orientación laboral | 40 |
| Presentaciones eficaces | 20 |
| Recursos humanos para no expertos | 40 |
| Selección de personal | 40 |
| Sensibilización en la igualdad de oportunidades | 20 |

| CURSO | HORAS |
|--|-------|
| ÁREA DE DISEÑO | |
| Dreamweaver | 60 |
| Flash | 60 |
| Photoshop | 60 |
| Wordpress | 30 |
| ÁREA INDUSTRIAL | |
| Electricidad | 80 |
| Electrónica | 80 |
| ÁREA DE CALIDAD, PREVENCIÓN Y MEDIOAMBIENTE | |
| Alérgenos e intolerancias alimentarias | 30 |
| Básico de calidad | 20 |
| Básico de medioambiente | 20 |
| Básico de prevención de riesgos laborales | 30 |
| Calidad ISO 9001:2008 | 30 |
| Calidad: modelo EFQM | 30 |
| Función del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales | 30 |
| Manipulador de alimentos (homologado) | 10 |
| ÁREA DE LEGISLACIÓN | |
| Reglamento general de protección de datos. NUEVO | 20 |
| Prevención del blanqueo de capitales | 30 |
| Ley de dependencia | 20 |
| Legislación laboral básica | 15 |
| Ley orgánica de protección de datos | 40 |
| ÁREA DE PROGRAMACIÓN | |
| Programación .NET I | 50 |
| Programación .NET II | 50 |
| ÁREA OFIMÁTICA | |
| Access 2016. NUEVO | 30 |
| Access (XP) NUEVO | 30 |
| Access avanzado (2010) | 25 |
| Access básico (2010) | 25 |
| Base de datos Access (2010) | 50 |
| Básico de internet | 30 |
| Básico de redes sociales | 5 |
| Excel (XP) NUEVO | 30 |
| Excel 2016 NUEVO | 30 |
| Excel avanzado (2010) | 25 |
| Excel básico (2010) | 25 |
| Experto en ofimática (2003) | 30 |

| CURSO | HORAS |
|---|-------|
| Hoja de cálculo Excel (2010) | 50 |
| Internet para expertos | 30 |
| Ofimática (2010) | 190 |
| Ofimática avanzada (XP) | 40 |
| Ofimática básica (XP) | 40 |
| Outlook | 20 |
| Power Point (2007) | 30 |
| Power Point básico (2007) | 15 |
| Power Point 2016 NUEVO | 20 |
| Procesador de textos Word (2010) | 30 |
| Windows + Internet | 30 |
| Windows + Word | 50 |
| Word (XP) NUEVO | 30 |
| Word avanzado (2010) | 15 |
| Word básico (2010) | 15 |
| Word 2016 NUEVO | 30 |
| ÁREA DE IDIOMAS | |
| Alemán (A1) NUEVO | 100 |
| Inglés para principiantes (A1) | 100 |
| Inglés básico (A2) | 100 |
| Inglés intermedio bajo (B1) | 100 |
| Inglés intermedio alto (B2) | 100 |
| Inglés avanzado (C1) | 100 |
| Inglés: atención telefónica | 30 |
| Inglés: escritura | 30 |
| Inglés para viajar | 30 |
| Inglés de negocios | 40 |
| Francés para principiantes (A1) | 100 |
| Francés básico (A2) | 100 |
| Francés intermedio bajo (B1) | 100 |
| Francés intermedio alto (B2) | 100 |
| Francés avanzado (C1) | 100 |
| ÁREA COMERCIAL | |
| Atención al cliente en el proceso comercial | 30 |
| Comercio electrónico | 30 |
| Marketing | 50 |
| Técnicas de relación comercial | 80 |
| Técnicas de venta | 30 |